

NABÓR NA STANOWISKO



60/2024/UMO - GŁÓWNY SPECJALISTA DS. OBSŁUGI PRAWNEJ KONSUMENTÓW
W BIURZE MIEJSKIEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW URZĘDU MIASTA OLSZTYNA,
PLAC JANA PAWŁA II 1

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

Do podstawowych zadań należeć będzie:

- udzielanie porad i informacji prawnych w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- przygotowywanie projektów wystąpień konsumentów do przedsiębiorców;
- opracowywanie wystąpień do przedsiębiorcy w sprawach konsumenckich prowadzonych przez Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
- sporządzanie projektów pozwów i innych pism procesowych z zakresu ochrony praw konsumentów;
- współpraca z instytucjami i organizacjami ochrony interesów konsumentów;
- sporządzanie sprawozdań z zakresu działania Biura;
- prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Biura.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe o kierunku prawo,
- co najmniej 4 letni staż pracy,
- znajomość ustaw:
 - Kodeks Cywilny
 - Kodeks postępowania cywilnego
 - o prawach konsumenta,
 - o ochronie konkurencji i konsumentów
 - o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym,
 - o usługach turystycznych,
 - Prawo bankowe

- o kredycie konsumenckim,
- Prawo telekomunikacyjne
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

IV. KWALIFIKACJE DODATKOWE

- ukończona lub odbywana aplikacja radcy prawnego,

V. UMIEJĘTNOŚCI

- terminowe, poprawne i dokładne wykonywanie prac,
- organizacja pracy własnej,
- aktualność i kompleksowość wiedzy,
- komunikacja ze współpracownikami i interesantami,
- samodzielność,
- kultura osobista.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- list motywacyjny,
- skan lub zdjęcie dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- skany lub zdjęcia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu),
- skan lub zdjęcie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe (w przypadku ich posiadania)

VII. TERMIN I FORMA SKŁADANIA OFERT

Oferty składa się poprzez wypełnienie i przesłanie wyłącznie drogą elektroniczną formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej praca.olsztyn.eu w **terminie do dnia 28-07-2024 roku**. Decyduje data wysłania formularza.

VIII. INNE INFORMACJE

Dodatkowe informacje można uzyskać u Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Pl. Jana Pawła II 1, tel. 89 527-31-11, wew. 372

Wszelkie informacje w sprawach rekrutacji, w tym o spełnieniu, bądź nie wymogów formalnych, można uzyskać w Wydziale Organizacji i Kadr pok. 130 tel. 89/527-97-81. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie praca.olsztyn.eu, zakładka – „Wyniki naborów” .

Przewiduje się zatrudnienie na czas określony (do 6 mc-y) z możliwością późniejszego przedłużenia umowy.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, winda, schody,

- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- przeprowadzanie wizji w terenie,
a także bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z pracownikami innych komórek Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta Olsztyna,
- częste kontakty z interesantami.

W miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Olsztyna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Informacja dodatkowa:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Olsztyna z siedzibą w Olsztynie, Plac Jana Pawła II 1;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych – iod@olsztyn.eu;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Po tym okresie dane zostaną usunięte. Przed upływem powyższego terminu dane zostaną usunięte w przypadku, gdy ich dalsze przechowywanie stanie się zbędne dla procesu rekrutacyjnego;
- 5) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a w zakresie danych podanych dobrowolnie również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, cofnięcia zgody na ich przetwarzanie i usunięcia;
- 6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych;
- 7) podanie przez Pana/Panią danych osobowych obowiązkowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Prezydent Olsztyna

Robert Szewczyk